PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

K E P U T U S A N

Nomor: KEP-6/VIII/2021

Tentang

BOARD OF DIRECTOR CHARTER

(PEDOMAN KERJA DIREKSI) PERURI

DIREKSI PERURI

MENIMBANG :

a. Bahwa guna menunjang kinerja Direksi dalam rangka mengelola jalannya perusahaan, dibutuhkan suatu pedoman kerja (*charter*) sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas tanggung jawab dan wewenangnya kepada pemangku kepentingan;

b. Bahwa berdasarkan KEP-3/III/2019 tanggal 5 Maret 2019, telah ditetapkan *Board Of Director Charter* (Pedoman Kerja Direksi) Perum Peruri;

c. Bahwa dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang RI maka terdapat ketentuan-ketentuan yang mengatur pedoman kerja Direksi;

d. Bahwa Kementerian BUMN telah menerbitkan Surat Keputusan Menteri BUMN tanggal 26 Maret 2021 Nomor: SK-96/MBU/03/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum Percetakan (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia yang mengatur tentang perubahan Nomenklatur Jabatan Direksi Peruri;

e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang *Board of Director Charter* Perum Peruri.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);

4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-247/MBU/11/2017 tanggal 20 November 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-209/MBU/07/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-81/MBU/03/2020 tanggal 18 Maret 2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-96/MBU/03/2021 tanggal 26 Maret 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

MEMPERHATIKAN :

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-12/MBU/11/2020 tanggal 25 November 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tanggal 26 Maret 2021 Nomor: SK-96/MBU/03/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum Percetakan (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
7. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-1/MBU/S/101/2019 tanggal 22 Januari 2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif;
8. Surat Edaran BUMN Nomor: SE-01/MBU/2009 tanggal 4 Februari 2009 tentang Ketentuan Cuti Direksi dan Prosedur Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
9. Surat Edaran BUMN Nomor: SE-08/MBU/12/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN;
10. Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: SKEP-700/XII/2020 Tanggal 30 Desember 2020 tentang Pedoman Tata Tertib Rapat Direksi Perum Peruri;
11. Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: KEP-4/III/2021 Tanggal 29 Maret 2021 tentang Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI;
12. Surat Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Peruri Nomor: SK-01/DP/I/2021 dan Nomor: KEP-01/I/2021 tanggal 22 Januari 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* dan Pedoman Etika Perilaku *(Code of Conduct);*
13. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Perusahaan Umum Percetakan Uang RI.

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-4
Nomor : KEP-6/VIII/2021
Tanggal : 2 Agustus 2021

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN

PERTAMA : *Board of Director Charter* (Pedoman Kerja Direksi) Peruri sebagaimana terlampir.

KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan Direksi ini maka Keputusan Direksi Nomor: KEP-3/III/2019 tentang *Board of Director Charter* (Pedoman Kerja Direksi) Perum Peruri dinyatakan **tidak berlaku lagi.**

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat perkembangan lain, maka Keputusan ini akan diadakan penyesuaian semestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Pengawas Peruri;
2. Direksi Peruri;
3. Para Kepala Divisi/SBU;
4. Para Kepala Biro/Departemen.

Tersebut nomor urut 1 untuk diketahui, tersebut nomor urut 2 untuk diketahui dan dilaksanakan serta tersebut nomor urut 3 dan 4 masing-masing untuk diketahui.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 2 Agustus 2021

Direksi,

Dwina Septiani Wijaya
Direktur Utama

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : KEP-6/VIII/2021

BOARD OF DIRECTOR CHARTER

(PEDOMAN KERJA DIREKSI) PERURI

PERUM PERCETAKAN UANG RI

AGUSTUS 2021

DAFTAR ISI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia selanjutnya disebut Peruri adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1971 dan telah diubah terakhir kalinya dengan PP Nomor 6 Tahun 2019 mempunyai tugas utama menyelenggarakan usaha mencetak uang rupiah Republik Indonesia, baik uang kertas maupun uang logam untuk Bank Indonesia serta mencetak produk kertas berharga non uang sesuai pesanan dan tunduk kepada peraturan perundang-undangan dalam menjalankan operasional perusahaan.

Direksi sebagai pengurus Peruri dalam melaksanakan tugasnya sesuai maksud dan tujuan perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundangan-undangan. Direksi meyakini bahwa pengelolaan perusahaan yang baik adalah didasarkan kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu *Transparency*, *Accountability*, *Responsibility, Independency and Fairness* (TARIF). Prinsip-prinsip GCG tersebut merupakan pedoman penting dalam rangka memenuhi kepentingan *stakeholder*, yaitu pemilik modal (pemerintah/negara), pelanggan, masyarakat, mitra kerja, karyawan dan Iain-lain.

Sehubungan dengan itu, Direksi memerlukan suatu Pedoman Kerja, selanjutnya disebut *Charter* sebagai landasan yang disepakati oleh Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan *stakeholder.* Terkait fungsi kepengurusan dan perwakilan, Direksi wajib menjalankan *fiduciary duties,* yaitu adanya kewajiban Direksi terhadap perusahaan dalam segala macam tindakan hukum untuk mencapai maksud, tujuan dan kepentingan perusahaan, di antaranya kewajiban pokok sebagai berikut:

1. *Duty of loyalty,* yaitu kewajiban Direksi sebagai seorang yang dipercaya untuk melindungi dan mengelola harta kekayaan perusahaan serta kepentingan *stakeholder*.
2. *Duty of care,* yaitu kewajiban Direksi sebagai organ kepercayaan perusahaan dalam menjalankan bisnis dengan mengambil keputusan untuk kepentingan perusahaan.

Berdasarkan *Charter* ini, Direksi dalam melaksanakan tugasnya bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, antara lain untuk menegakkan disiplin dan memberikan teladan di dalam menjalankan bisnis perusahaan. *Charter* ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum BUMN, peraturan perundang-undangan, PP yang terkait dengan perusahaan, keputusan-keputusan serta arahan Menteri BUMN sebagai pemilik modal.

Charter ini sifatnya akan selalu berkembang, penyempurnaannya mengikuti peraturan perundang-undangan bagi Peruri serta kebutuhan Direksi untuk mendukung operasional perusahaan.

B. Landasan Perusahaan

1. Visi, Misi, Tata Nilai

Visi : *To be a World Class Integrated Security Printing and Security Digital Solutions Corporation* (Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia).

Misi :

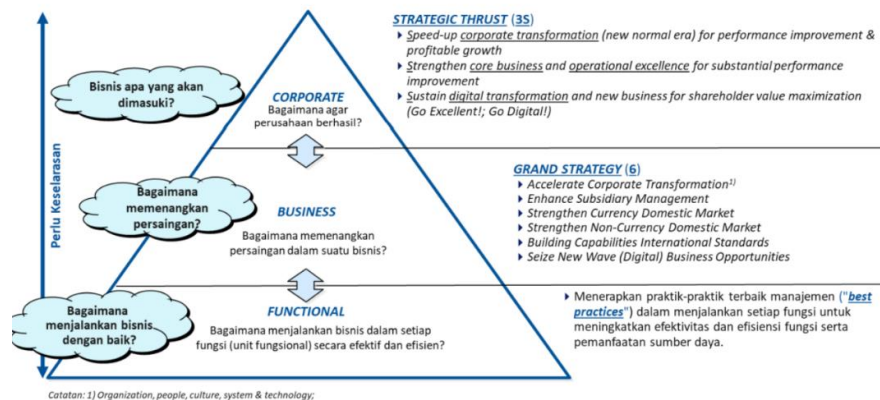
1. Sebagai mitra tepercaya *(trusted partner)* dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia *(As a world class trusted partner in providing high security products and integrated digital authenticity guarantor services*)
2. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan *(Maximize added value for nation, partners and employees).*
3. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara *(Create positive contributions to environment, as well as to nation and state)*

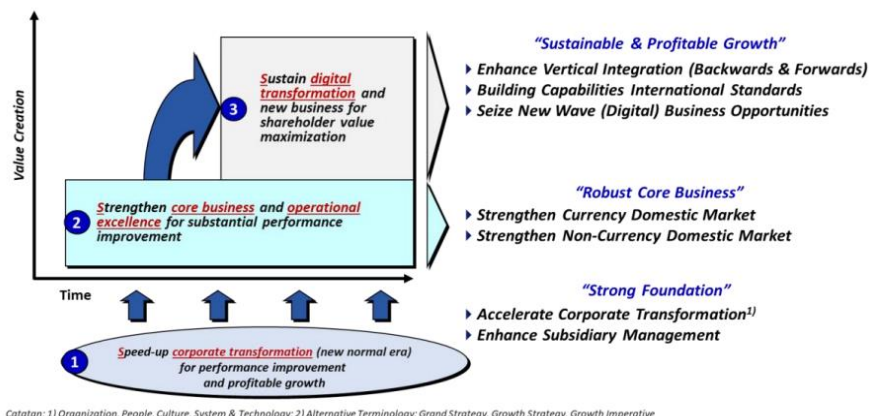
Tata Nilai : AKHLAK terdiri dari: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Arah Pengembangan Perusahaan

Berdasarkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2020-2024 yang sudah disetujui oleh Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor: S-176/MBU/03/2021 tanggal 12 Maret 2021 perihal Persetujuan dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perum Percetakan Uang Republik Indonesia Tahun 2020-2024, dalam hal ini Peruri telah

mengembangkan strategi perusahaan dalam tiga tingkatan, yaitu sebagai berikut:

1. Strategi Korporat, yaitu strategi perusahaan yang bersifat jangka panjang di mana manajemen menetapkan arah strategi, bisnis dan pengembangan bisnis perusahaan untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan di masa depan. Kerangka strategi yang akan digunakan untuk semua perusahaan (Peruri dan subsidiari) adalah *Strategic Thrust* (3S).
2. Strategi Bisnis, yaitu strategi yang berkaitan dengan produk/layanan yang diciptakan perusahaan untuk memenangkan persaingan. Kerangka yang akan digunakan adalah *Grand Strateg*y untuk Peruri sebagai perusahaan induk.
3. Strategi Fungsional, yaitu strategi yang dilaksanakan oleh semua unit fungsional (misalnya divisi, departemen dan unit lainnya) untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi organisasi melalui penerapan praktik-praktik terbaik (*best practices*).

Gambar : *Strategy Hierarchy*

Strategi korporat yakni *Strategic Thrust* (3S) dapat diaplikasikan oleh semua perusahaan, baik Peruri sebagai induk ataupun subsidiari-subsidiari. Untuk Peruri, *Strategic Thrust* yang dikembangkan adalah sebagai berikut:

Gambar: Peruri *Strategic Thrust*

Pada *Strategic Thrust "Speed-Up Corporate Transformation (New Normal Era) for Performance Improvement and Profitable Growth",* Peruri mengembangkan strategi *"Accelerate Corporate Transformation"* khususnya menghadapi tatanan kebiasaan baru. Peruri juga mengembangkan strategi *"Enhance Subsidiary Management,"* untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan subsidiari.

Kemudian pada *Strategic Thrust "Strengthen Core Business for Substantial Performance Improvement"*, Peruri mengembangkan strategi *"Strengthen Currency Domestic Market"* dan *"Strengthen Non-Currency Domestic Market"* sesuai bisnis inti Peruri saat ini.

Terakhir, pada *Strategic Thrust "Sustain Profitable Growth for Shareholder Value Maximization"*, Peruri mengembangkan strategi *"Building Capabilities International Standards (Security Printing & Digital)"* dan *"Seize New Wave (Digital) Business Opportunities"* sesuai dinamika industri yang saat ini terjadi. Penjelasan lebih spesifik mengenai *Strategic Thrust* Peruri dan anak perusahaan adalah sebagai berikut.

Strategic Thrust	Speed-up corporate transformation...[1]	Strengthen core business ...[2]	Sustain digital transformation ...[3]	Go Excellent!	Go Digital!
Peruri	Accelerate Corporate Transformation Enhance Subsidiary Management	Strengthen Currency Domestic Market Strengthen Non-Currency Domestic Market	Building Capabilities International Standards Seize New Wave (Digital) Business Opportunities	✓	✓
PTKP	Accelerate Corporate Transformation	Strengthen security & specialty paper market	Enhance paper product mix	✓	✓
PWT	Accelerate Corporate Transformation	Strengthen security document market (especially in education segment)	Develop security printing product[4] Develop hybrid security printing Develop adjacent printing business	✓	✓
PDS	Accelerate Corporate Transformation	Strengthen digital security market	Set up system integrator business Set up managed operation provider business Set up distribution business for SBU Digital Security digital product	✓	✓
PePro	Accelerate Corporate Transformation	Strengthen asset management[5] Enhance building management capability	Optimize potential synergy in asset management (Sinergi BUMN)	✓	✓

Catatan: 1) Speed-up corporate transformation (new normal era) for performance improvement and profitable growth; 2) Strengthen core business and operational excellence for substantial performance improvement; 3) Sustain digital transformation and new business for shareholder value maximization ; 4) Including security label; 5) Mainly for Peruri Group/Holding & Other SOEs

Gambar : Peruri and Subsidiaries Strategic Thrust

Setiap perusahaan (Peruri dan anak perusahaan) perlu memiliki *Strategic Thrust "Speed-up Corporate Transformation (New Normal Era)* for *Performance Improvement and Profitable Growth"* untuk mengakselerasi transformasi perusahaan sehingga memiliki daya saing dan kapasitas organisasi yang lebih baik. Kemudian *Strategic Thrust "Strengthen Core Business and Operational Excellence for Substantial Performance Improvement"* juga perlu diterapkan sesuai bisnis inti dan spesialisasi yang saat ini dimiliki tiap-tiap perusahaan. Terakhir, *Strategic Thrust "Sustain Digital Transformation and New Business for Shareholder Value Maximization"* diterapkan sesuai rencana pengembangan bisnis yang dimiliki tiap-tiap perusahaan.

Selanjutnya wujud implementasi *Strategic Thrust* dapat dipetakan menjadi dua frasa (ungkapan) utama: *"Go Excellent!"* dan *"Go Digital!".*

"Go Excellent!" berarti *Strategic Thrust* diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas proses bisnis yang dijalankan dan kualitas produk/layanan yang dihasilkan. Bentuk implementasinya dapat melalui peningkatan kapasitas SDM, penguatan organisasi, penguatan kultur perusahaan, penerapan *continuous improvement*, serta peningkatan efektivitas penilaian kinerja.

"Go Digital!" berarti *Strategic Thrust* diimplementasikan untuk membangun model bisnis, proses bisnis, maupun produk/layanan baru yang dapat meningkatkan daya saing perusahaan dan keberlanjutan bisnisnya. Setiap perusahaan perlu mewujudkan *"Go Digital!"* karena disrupsi *digital* terjadi di setiap industri. Seperti yang dijelaskan dalam bab sebelumnya, disrupsi *digital* tersebut berpotensi untuk mengubah preferensi/perilaku pengguna, meningkatkan peluang munculnya produk/layanan substitusi, serta dapat mengubah pola persaingan dimana kompetitor dapat menjadi lebih unggul dengan mengaplikasikan teknologi unggul.

Peruri dan anak perusahaan sudah mulai mengembangkan produk/layanan *Digital Security (Digital Solutions)* serta meningkatkan efektivitas produksi melalui teknologi ERP.

Strategi korporat (*Strategic Thrust*) yang dimiliki Peruri sebagai perusahaan induk dan juga dimiliki oleh subsidiari, yang kemudian diturunkan menjadi strategi bisnis dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana agar perusahaan dapat memenangkan persaingan di industrinya masing-masing. Selain itu, Peruri memiliki *Grand Strategy* yang merupakan strategi khusus Peruri sebagai perusahaan induk.

Peruri *Grand Strategy* terdiri dari 6 (enam) strategi utama, yakni 2 (dua) strategi yang berkaitan dengan transformasi dan pengelolaan subsidiari, serta 4 (empat) strategi yang berkaitan dengan pengembangan bisnis.

1. Strategi *"Accelerate Corporate Transformation"* bertujuan untuk meningkatkan daya saing dan kapasitas organisasi Peruri. Transformasi dilakukan dengan memperkuat struktur, tata kelola, proses bisnis, teknologi, sumberdaya, kemampuan dan budaya perusahaan.
2. Strategi *"Enhance Subsidiary Management"* bertujuan untuk menjalankan dan mengoptimalkan peran Peruri sebagai perusahaan induk yang memimpin perusahaan-perusahaan lainnya. Strategi ini dilakukan dengan memperkuat struktur organisasi, SDM, kapabilitas/kompetensi, pengembangan dan implementasi sistem pengelolaan subsidiari yang merupakan praktik terbaik (*best practices)*.

	Grand Strategy	Strategic Initiatives
1	*Accelerate Corporate Transformation*	▸ Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Perusahaan ▸ Pengembangan Sistem Pengelolaan Kinerja ▸ Pelaksanaan Transformasi Organisasi Dan Kultur ▸ Pengembangan Sistem Insentif Berbasis Kinerja
2	*Enhance Subsidiary Management*	▸ Penguatan Program Sinergi Subsidiari ▸ Penguatan Pengelolaan Subsidiari
3	*Strengthen Currency Domestic Market*	▸ Penerapan *Circular Economy* ▸ Penguatan Keunggulan Operasional 4.0 dan Pelayanan Percetakan Uang RI ▸ Pengembangan Produk Security Features untuk Uang RI ▸ Integrasi ke Distribusi Uang
4	*Strengthen Non-Currency Domestic Market*	▸ Penguatan Keunggulan Operasional Dan Pelayanan Percetakan Non Uang ▸ Pengembangan Produk *Offline to Online* untuk Non Uang RI ▸ Pengembangan Pasar Percetakan Sekuriti Non Uang Domestik ▸ Percetakan *smartcard*
5	*Building Capabilities International Standards*	▸ Pengembangan *skill* dan kompetensi kelas dunia ▸ Pembaruan/modernisasi alat produksi permesinan dan platform digital
6	*Seize New Wave (Digital) Business Opportunities*	▸ Peningkatan Kompetensi Bisnis Digital ▸ Pengembangan Peruri Code ▸ Pengembangan Peruri Sign ▸ Pengembangan Peruri Trust ▸ Pengembangan Produk Terkait Uang Digital/*Digital Currency*

Gambar : Peruri *Grand Strategy*

Peruri Grand Strategy – Description

	Grand Strategy	Strategi
1	Accelerate Corporate Transformation	▸ **Memperkuat struktur, tata kelola, proses bisnis, teknologi, sumberdaya, kemampuan** dan **budaya perusahaan**
2	Enhance Subsidiary Management	▸ **Mengembangkan program sinergi subsidari** ▸ **Meningkatkan efektivitas pengelolaan subsidari** (penguatan struktur organisasi, human capital, kapabilitas/kompetensi, pengembangan dan implementasi sistem pengelolaan subsidiari praktik terbaik)
3	Strengthen Currency Domestic Market	▸ **Mempertahankan keberlangsungan proteksi pemerintah** (peningkatan kulitas pelayanan, pelayanan berbasis pelanggan dan proaktif dalam perumusan kebijakan) ▸ **Memaksimalkan nilai tambah** (restrukturisasi kontrak, efisiensi biaya) ▸ **Meningkatkan kerjasama dengan mitra bisnis** (berbagi pengetahuan pasar dan operasional dan pemanfaatan sumber daya bersama)
4	Strengthen Non-Currency Domestic Market	▸ **Mengadopsi perkembangan teknologi** ▸ Melakukan **inovasi terhadap produk-produk dokumen sekuriti** sesuai permintaan pelanggan era digital. ▸ **Meningkatkan produktivitas** dengan memanfaatkan kapasitas mesin yang ada untuk memproduksi produk baru lainnya ▸ **Mengembangkan kartu yang memiliki *chip*** dan kemampuan dalam **merekam jejak** pada dokumen melalui teknologi kode unik dan *track and trace* ▸ Melakukan **kerja sama dengan mitra** dalam aspek operasional, pasar & pemanfaatan sumberdaya bersama
5	Expand to International Market	▸ **Meningkatkan daya tarik** di mata pelanggan ▸ **Membangun hubungan baik antar-pemerintah** ▸ **Membangun image peruri di mata internasional**, misalnya dengan aktif di konferensi internasional ▸ **Meningkatkan kualitas produk** sesuai dengan standar internasional
6	Seize New Wave (Digital) Business Opportunities	▸ **Mengembangkan produk Peruri Code (*Track and Trace*), Peruri Sign (*Certificate Authority*), Peruri Trust, Digital Currency & Digital ID Aggregator**: mengembangkan prototype (pengembangan sendiri atau bekerjasama), pilot testing, finalisasi, peluncuran dan meyakinkan pemerintah/institusi tekait untuk menerapkan teknologi ▸ ***Other digital product***: mengembangkan produk/layanan digital lainnya yang masih berkaitan dengan *digital security*

Gambar : Peruri *Grand Strategy Descriptions*

Sedangkan, Peruri Grand Strategy berkaitan dengan pengembangan bisnis di 4 (empat) area utama, adalah :

1. Strategi *"Strengthen Currency Domestic Market"* merupakan upaya mempertahankan keberlangsungan proteksi pemerintah (peningkatan kualitas pelayanan, pelayanan berbasis pelanggan dan partisipasi proaktif dalam perumusan kebijakan), memaksimalkan nilai tambah (restrukturisasi kontrak, efisiensi biaya) dan meningkatkan kerjasama dengan mitra bisnis (berbagi pengetahuan pasar dan operasional dengan pemanfaatan sumberdaya bersama). Fokus utamanya adalah membangun pertumbuhan terintegrasi melalui peningkatan kepuasan pelanggan dan efektivitas hubungan dengan BI.

Peruri Strategy Main Focus – RJPP 2020-2024

Area	Main Focus	Descriptions
1 Currency Domestic Market	*Integrative growth through client satisfaction and relationship improvement.*	Dalam pasar percetakan uang domestik terproteksi (penugasan dari BI), Peruri meningkatkan kepuasan pelanggan dan hubungan efektif dengan BI untuk mengoptimalkan pertumbuhan integratif.
2 Non-Currency Domestic Market	Operational excellence to enhance efficiency, quality and competitiveness.	Dalam pasar percetakan sekuriti non-uang domestik yang kompetitif, Peruri mengembangkan *operational excellence* (seperti: sistem, teknologi) untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing (keunggulan bersaing).
3 Building Capabilities International Standards	Presence to build *capabilities* as world class company.	Dalam mendukung visi Peruri menjadi perusahaan kelas dunia dibutuhkan kapabilitas sumber daya dengan standar dan kualitas internasional.
4 Digital Solutions	Selective related products/services with high multiplier effects.	Dalam pasar solusi digital yang emerging dan kompetitif, Peruri mengembangkan produk/layanan secara selektif dengan meleverage reputasi sebagai perusahaan penghasil produk/layanan sekuriti tinggi dan menerapkan strategi dengan *multiplier* efek tinggi.

Gambar : Business Development Focus in Peruri Grand Strategy

2. Strategi *"Strengthen Non-Currency Domestic Market"* merupakan upaya mengadopsi perkembangan teknologi, melakukan inovasi terhadap produk-produk dokumen sekuriti sesuai kebutuhan di era digital, meningkatkan produktivitas dengan memanfaatkan mesin yang ada untuk memproduksi produk baru, mengembangkan kartu yang memiliki *chip/*kemampuan rekam jejak untuk fitur *track and trace*, serta melakukan kerjasama dengan mitra dalam aspek operasional, pasar & pemanfaatan sumberdaya bersama. Fokus utamanya adalah mengembangkan operasional *excellence* untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing.

3. Strategi *"Building Capabilities International Standards"* yaitu melakukan riset yang sesuai dengan standar kelas dunia, pemetaan/*assessment skill* dan kompetensi SDM saat ini, membangun kerja sama dengan lembaga pendidikan kelas dunia, memperkuat lembaga pelatihan internal, melakukan kerja sama/kemitraan penyedia teknologi terbaik baik di bidang *security printing* maupun *digital security* serta melaksanakan studi banding dan kajian dampak implementasi *internet of things* di perusahaan sejenis. Fokus utamanya adalah meningkatkan kapabilitas sumber daya dengan standar dan kualitas internasional.

4. Strategi *"Seize New Wave (Digital) Business Opportunities"* bertujuan untuk mengembangkan produk *digital security* yang tepat guna (Peruri Code, Peruri Sign & Peruri Trust) serta mengembangkan layanan transformasi *digital* untuk mengakselerasi maturitas *digital* perusahaan/organisasi lain, khususnya yang menjadi mitra potensial Peruri. Fokus utamanya adalah mengembangkan produk/layanan secara selektif dengan melakukan *leverage* terhadap reputasi Peruri sebagai perusahaan penghasil produk/layanan sekuriti tinggi dan mengimplementasikan strategi dengan dampak multiplier yang tinggi

Untuk dapat mengimplementasikan strategi tersebut, maka Peruri mengembangkan dan menerapkan Inisiatif Strategis guna mengatasi berbagai permasalahan/isu penting yang dihadapi, mengatasi kelemahan (*internal*) dan ancaman (eksternal), melaksanakan imperatif strategis dan strategi perusahaan.

Inisiatif Strategis dan *timeline* implementasi diuraikan pada tabel berikut, yaitu:

Strategic Roadmap* (2020-2024) – *High Level

2020	2021	2022	2023	2024
Foundation Reinforcement	Performance Enhancement	Growth Acceleration	Full Potential Optimization	World Class Company Realization

Grand Strategy	No	Strategic Initiatives	BoD Sponsor[1]
Strengthen Currency Domestic Market	1	Penerapan *Circular Economy*	DP
	2	Penguatan Keunggulan Operasional 4.0 dan Pelayanan Percetakan Uang	DP
	3	Pengembangan Produk *Security Features* untuk Uang RI	DP
	4	Integrasi Ke Distribusi Uang	DP
Strengthen Non-Currency Domestic Market	5	Penguatan Keunggulan Operasional Dan Pelayanan Percetakan Non Uang	DP
	6	Pengembangan Produk *Security Features* untuk non Uang RI	DP
	7	Pengembangan Pasar Percetakan Sekuriti Non Uang Domestik	DS
	8	Pengembangan pasar smartcard	DS
Building capabilities international standards	9	Pengembangan *skill* dan kompetensi kelas dunia	DM
	10	Pembaruan/modernisasi alat produksi permesinan dan platform digital	DP
Seize New Wave (Digital) Business Opportunities	11	Peningkatan Kompetensi Bisnis Digital	DS
	12	Pengembangan Peruri Code	DS
	13	Pengembangan Peruri Sign	DS
	14	Pengembangan Peruri Trust	DS
	15	Pengembangan Produk Terkait Uang Digital	DS
Accelerate Corporate Transformation	16	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Perusahaan[2]	DK
	17	Pengembangan Sistem Pengelolaan Kinerja	DM
	18	Pelaksanaan Transformasi Organisasi Dan Kultur	DM
	19	Pengembangan Sistem Insentif Berbasis Kinerja	DM
Enhance Subsidiary Management	20	Penguatan Program Sinergi Subsidiari	DS
	21	Penguatan Pengelolaan Subsidiari	DS

Catatan: = Development; = Monitoring & Continuous Improvement; 1) DU: Direktur Utama; DP: Direktur Operasi; DS: Direktur Pengembangan Usaha; DK: Direktur Keuangan; DM: Direktur SDM & Umum; 2) Terdapat 1 strategic initiative dengan BoD Sponsor DK.
Sumber: Diolah dari Laporan Rolling RJPP 2019-2021 Peruri.

Gambar : *Strategic Roadmap*

Sebagian besar *strategic initiatives* direncanakan untuk mulai dikembangkan pada tahun pertama, lalu selanjutnya dilakukan *monitoring* dan *continuous improvement.* Dalam menjalankan dan mengembangkan *strategic initiatives* tersebut di atas, perlu ada satu unit untuk mengawasi implementasi *strategic initiatives* dan mengevaluasi pelaksanaan *strategic initiatives* serta melakukan pelaporan secara berkala kepada pihak manajemen.

Untuk dapat menjadi perusahaan berkelas dunia di masa depan, Peruri juga telah mengembangkan Peta Jalan Strategis *(Strategic Roadmap)* Tahun 2020-2024 yang menetapkan tema spesifik dan fokus yang jelas setiap tahun dalam pelaksanaan Peta Jalan Strategis. Peruri pada tahun pertama (2020) menitik-beratkan fokus pada penguatan organisasi atau *"Corporate Transformation (New Normal Era)".* Penguatan organisasi ini berkaitan dengan penguatan struktur, sistem, proses, SDM, kultur dan teknologi. Kemudian dengan organisasi yang lebih siap tersebut, pada tahun kedua (2021) perusahaan mulai meningkatkan kinerja atau *"Performance Enhancement"* dan pertumbuhan manfaat ekonomis atau *"Profitable Growth*". Pada tahun kedua ini perusahaan memperkuat manfaat dari program sinergi dengan subsidiari dan antar subsidiari serta menyelesaikan pengembangan produk/layanan baru. Memasuki tahun ketiga (2022), perusahaan mengakselerasi pertumbuhan atau *"Growth Acceleration"* dengan mengoptimalkan produk/layanan baru yang mulai dikomersialisasi. Pada tahun

keempat (2023), perusahaan mengoptimakan seluruh potensi dari sinergi antar subsidiari dan produk/layanan baru, atau *"Full Potential Optimization"*. Pada tahun kelima (2024), perusahaan mewujudkan tujuan menjadi korporasi berkelas dunia atau *"World Class Company Realization"* dengan mengimplementasikan secara penuh rencana-rencana pengembangan perusahaan berstandar dunia.

C. MAKSUD dan TUJUAN

Board of Director Charter merupakan tata kelola pengurusan dan perwakilan (*for & on behalf)* perusahaan, disusun sebagai pedoman Direksi berdasarkan kesepakatan bersama Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai peraturan perundang-undangan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup dari *Board of Director Charter* ini adalah mengatur mengenai pedoman kerja, mekanisme kerja, kewenangan serta hak dan kewajiban dari anggota Direksi Peruri yang meliputi:

1. Struktur keanggotaan, persyaratan, pengangkatan, masa jabatan, program pengenalan, pengangkatan dan pemberhentian, kekosongan jabatan anggota Direksi Peruri;
2. Pedoman kerja dan mekanisme kerja Direksi Peruri, serta;
3. Hak dan kewajiban anggota Direksi.

BAB II

DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI DIREKSI

A. DASAR HUKUM

Pembentukan, pengorganisasian, mekanisme kerja, tanggung jawab dan kewenangan Direksi sebagaimana dituangkan dalam *Charter* Direksi ini, termasuk dan tidak terbatas pada:

1. Undang Undang Nomor: 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 6 Tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/11/2020 tanggal 25 November 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
9. Surat Edaran Nomor: SE-1/MBU/S101/2019 tanggal 22 Januari 2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif

10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Rl Nomor: SK-247/MBU/11/2017 tanggal 20 November 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Rl Nomor: SK-209/MBU/07/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor: SK-81/MBU/03/2020 tanggal 18 Maret 2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakaan Uang Republik Indonesia;
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-96/MBU/03/2021 tanggal 26 Maret 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.
14. Surat Edaran BUMN Nomor: SE-01/MBU/2009 tanggal 4 Februari 2009 tentang ketentuan cuti Direksi dan prosedur perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
15. Surat Edaran BUMN Nomor: SE-08/MBU/12/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN;
16. Asas/Ketentuan lain terkait dengan BUMN dan Direksi Peruri.

Selain ketentuan tersebut di atas, dalam rangka menjalankan kegiatan perusahaan, Direksi harus memiliki pemahaman tentang dasar-dasar pengelolaan perusahaan yang baik.

B. ORGANISASI DIREKSI

1. Struktur Keanggotaan

a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Menteri;
b. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan dan seorang di antaranya sebagai Direktur Utama;
c. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri;
d. Setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya

masing–masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan pembagian tugas dan wewenang yang ditetapkan oleh Menteri.

2. **Persyaratan**
   a. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:
      1) Dinyatakan pailit;
      2) Menjadi anggota direksi, komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; dan
      3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
   b. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud diatas, yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, mempunyai pengalaman dan kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya, jujur, perilaku yang baik dan memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
   c. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam persyaratan formal di atas ini batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Pengawas mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut;
   d. Calon anggota Direksi yang ditetapkan sebagai anggota Direksi berasal dari calon yang lulus seleksi melalui uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim dan/atau lembaga profesional yang dibentuk dan/atau ditunjuk oleh Menteri;
   e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak berlaku bagi pengangkatan kembali pada posisi jabatan yang sama bagi anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya;
   f. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan anggota Direksi yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada huruf e wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi;
   g. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan;
   h. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

3. Masa Jabatan

Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;

a. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
   1) Meninggal dunia;
   2) Masa jabatannya berakhir;
   3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri; dan/atau
   4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

b. Anggota Direksi yang jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud diatas, kecuali karena meninggal dunia, tetap bertanggungjawab terhadap tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Menteri.

4. Program Pengenalan

Setiap anggota Direksi baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Peruri. Tugas dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Program pengenalan meliputi:

a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
b. Gambaran mengenai perusahaan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit eksternal dan internal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit-unit bisnis Peruri dan proyek-proyeknya serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap relevan dengan kebutuhan untuk mengenal Peruri, anak perusahaan serta proyek-proyeknya lebih jauh.

5. Pengangkatan dan Pemberhentian

a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Menteri;

b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik;
c. Persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI yang berlaku;
d. Sumber bakal calon Direksi BUMN berasal dari:
   a) Direksi BUMN;
   b) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
   c) Talenta bakal calon Direksi BUMN terdiri atas:
      - Pejabat satu tingkat di bawah Direksi atau pejabat yang mempunyai prestasi istimewa;
      - Direksi anak perusahaan BUMN/perusahaan patungan BUMN.
   d) Talenta Kementerian BUMN;
   e) Sumber lain yang terdiri dari;
      - Pejabat BUMN lain; dan
      - Sumber lainnya.
e. Bakal calon yang ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain dan lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK);
f. Bagi bakal calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain serta lulus UKK, dapat ditetapkan menjadi anggota Direksi;
g. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi adalah dengan Keputusan Menteri;
h. Anggota Direksi terpilih menandatangani kontrak manajemen, pakta integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu dengan dasar pertimbangan Menteri;
i. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri;
j. Pengangkatan anggota Direksi lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang berlaku;
k. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
   1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen; Tidak menjalankan tugasnya dengan baik;
   2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

3) Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
6) Dinyatakan bersalah dengan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
7) Mengundurkan diri.

l. Kedudukan sebagai anggota Direksi berakhir dengan dikeluarkannya keputusan pemberhentian oleh Menteri;
m. Keputusan pemberhentian dengan alasan sesuai dengan huruf k. diatas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
n. Pemberhentian anggota Direksi lebih lanjut diatur dalam anggaran dasar dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang berlaku;
o. Dewan Pengawas dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara waktu apabila:
   1) Anggota Direksi bertindak bertentangan dengan PP 6 Tahun 2019 ;
   2) Terdapat indikasi melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan;
   3) Melalaikan kewajibannya; atau
   4) Terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

6. Kekosongan Jabatan Anggota Direksi

a. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi:
   1) Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
   2) Selama jabatan anggota Direksi kosong dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud dalam nomor 1, Dewan Pengawas menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau Menteri dapat menunjuk pihak lain sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong;
   3) Dalam hal kekosongan jabatan anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi baru, anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif;

4) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud dalam nomor 2 dan nomor 3, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, kecuali santunan purna jabatan.

b. Dalam hal seluruh Jabatan Direksi kosong:
1) Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
2) Selama jabatan Direksi kosong dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud dalam nomor 1, untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Pengawas atau pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi;
3) Dalam rangka melaksanakan Pengurusan sebagaimana dimaksud dalam nomor 2, Dewan Pengawas dapat melakukan Pengurusan secara bersama-sama atau menunjuk salah seorang atau lebih di antara mereka untuk melakukan pengurusan Perusahaan;
4) Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan penggantinya, semua anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatan tersebut, dapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Menteri untuk menjalankan pekerjaannya sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi; dan
5) Pelaksana tugas anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam nomor 2 dan nomor 4, selain Dewan Pengawas memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi, kecuali santunan purna jabatan.

BAB III
TUGAS, KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN

A. Tugas Direksi

1. Direksi mempunyai tugas melaksanakan Pengurusan;
2. Direksi dalam melaksanakan tugas Pengurusan sebagaimana dimaksud pada nomor 1:
   a) berwenang penuh untuk melakukan segala tindakan terkait dengan Pengurusan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha milik negara dan Anggaran Dasar; dan
   b) berwenang untuk mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan yang tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha milik negara, Anggaran Dasar, serta Keputusan Menteri;
3. Setiap anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan 2 berdasarkan pembagian tugas dan wewenang yang ditetapkan oleh Menteri.

B. Kewenangan Direksi

Dalam melaksanakan tugas Pengurusan Direksi berwenang untuk:

1. Menetapkan kebijakan Pengurusan Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
4. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri;
5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;

6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern, dan jabatan lainnya;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. Dalam rangka melaksanakan Pengurusan Perusahaan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan Pengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

C. Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugas Pengurusan Direksi wajib :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri;
3. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan beserta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri atau Dewan Pengawas;
4. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
5. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan merupakan kewenangan Menteri;
6. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan merulpakan kewenangan Dewan Pengawas;
7. Membuat risalah rapat Direksi;
8. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban Pengurusan Perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

10. Menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas mengenai penetapan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
11. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan semesteran kepada Menteri;
12. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan triwulanan kepada Dewan Pengawas;
13. Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan Pengurusan Perusahaan apabila ditanyakan atau diminta anggota Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
14. Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada Menteri untuk disetujui dan disahkan;
15. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai laporan tahunan;
16. Memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lain;
17. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, risalah rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan dan dokumen lain;
18. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan Pengawasan;
19. Memberikan laporan berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta laporan khusus dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
20. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
21. Menyusun dan menetapkan cetak biru organisasi Perusahaan;
22. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan Menteri;
23. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini dan yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
24. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
25. Anggota Direksi wajib mematuhi Anggaran Dasar, Keputusan Menteri dan peraturan perundang-undangan; dan melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;

26. Dalam mengurus Perusahaan, Direksi melaksanakan arahan yang sewaktu-waktu dapat diberikan oleh Menteri;
27. Arahan sebagaimana dimaksud pada angka 26 sesuai dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
28. Setiap anggota Direksi wajib dengan iktikad baik, penuh kehati-hatian dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
29. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor 28;
30. Setiap anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada nomor 29 apabila dapat membuktikan:
    a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
    b. Telah melakukan Pengurusan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
    c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan Pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
    d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
31. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi;
32. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas jika:
    a. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas jika:
        1) Mengagunkan aktiva/aset tetap untuk mendapatkan kredit jangka pendek;
        2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aktiva/aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah *(Build Operate Transfer/BoT)*, Bangun Milik Serah *(Build Own Transfer/BowT)*, Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTo*), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
        3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
        4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

5) Melepaskan aktiva/aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

b. Dalam rangka memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan;
c. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan;
d. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direksi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c;
e. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Dewan Pengawas memberikan keputusan.

33. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Menteri jika:
    a. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Menteri jika:
        1) Mengagunkan aktiva/aset tetap untuk mendapatkan kredit jangka menengah atau jangka panjang;
        2) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
        3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
        4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
        5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
        6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin *(borg atau avalist);*
        7) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aktiva/aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah *(Build Operate Transfer/BoT)*, Bangun Milik Serah *(Build Oun Transfer/BowT),* Bangun Serah Guna *(Build Trarsfer Operate/BTO)* dan kea sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri
        8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
        9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva/aset tetap Perusahaan, kecuali aktiva/aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
        10) Menetapkan cetak biru organisasi Perusahaan;
        11) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;

12) Melakukan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
13) Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
14) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan; dan/atau
15) Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota direksi dan/atau komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan, kecuali perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang tidak memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri;

b. Untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Menteri disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan;
c. Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf b, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan;
d. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis;
e. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan tersebut dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d;
f. Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direksi dapat menyampaikan permohonan tertulis kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis tanpa tanggapan tertulis Dewan Pengawas disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas;
g. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf e, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis;
h. Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi

sebagaimana dimaksud pada huruf e Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas;

i. Direksi wajib meminta persetujuan tertulis dari Menteri untuk:
   1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak; atau
   2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;

j. Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva/aset yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan/atau yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha, sepanjang belum dicatat sebagai aktiva/aset tetap Perusahaan tidak memerlukan persetujuan Dewan Pengawas atau Menteri;

34. Direksi wajib untuk melaporkan dan diumumkan terkait dengan harta kekayaan sebagaimana disebutkan dalam undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

B. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi

1. Pembagian tugas dan kewenangan anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri;
2. Direksi dalam melaksanakan tugas Pengurusan berwenang penuh untuk melakukan segala tindakan terkait dengan Pengurusan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Badan Usaha Milik Negara dan Anggaran Dasar; dan
3. Berwenang untuk mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan yang tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan mengenai Badan Usaha Milik Negara, Anggaran Dasar, serta Keputusan Menteri;
4. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan mengenai pembagian tugas dan kewenangan anggota Direksi kepada Dewan Pengawas.

C. Pembagian Kerja

1. Direktur Utama

a. Mengurus perusahaan sesuai maksud dan tujuan perusahaan;
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas perusahaan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang pelaksanaan audit internal, kesekretariatan perusahaan, manajemen risiko serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
d. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi internalisasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara konsisten;
e. Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam rapat Direksi;
f. Berhak dan berwenang bertindak selaku koordinator dari anggota Direksi;
g. Memastikan informasi yang terkait dengan perusahaan selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Pengawas;
h. Menyelenggarakan dan memimpin rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
i. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perusahaan;
j. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi;
k. Bersama-sama Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya melakukan *monitoring* dan pengawasan pelaksanaan Sistem Manajemen.

2. Direktur Pengembangan Usaha

a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategi dan program implementasi untuk bidang penjualan domestik, penjualan internasional, pengembangan segmen pasar dan pengembangan bisnis perusahaan untuk mencapai sasaran pendapatan perusahaan serta untuk bidang desain, pengembangan produk dan teknologi proses produksi serta unsur pengamanan untuk mewujudkan rencana strategis pengembangan perusahaan;
b. Mengkoordinir dalam perumusan dan pencapaian kinerja untuk penjualan domestik, penjualan internasional, pengembangan pasar pasar baru, pengembangan bisnis baru perusahaan, desain, pengembangan produk dan pengembangan teknologi serta pengamanan agar strategis

perusahaan dapat tercapai;

c. Memantau penyusunan, sistem yang efektif untuk pelaksanaan fungsi penjualan, pengembangan segmen pasar dan pengembangan bisnis perusahaan, desain pengembangan produk dan teknologi serta pengamanan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana;
d. Memonitor pembuatan usulan berdasarkan hasil kajian bisnis, untuk pengembangan segmen pasar, pengembangan produk baru dan pengembangan teknologi proses produksi serta terlaksananya proses implementasi dari rekomendasi yang disetujui oleh Manajemen;
e. Memonitor proses pemasaran dari suatu produk atau bidang usaha baru perusahaan;
f. Bersama-sama Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya melakukan *monitoring* dan pengawasan pelaksanaan Sistem Manajemen.

3. Direktur Operasi

a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis proses produksi untuk mencapai tingkat kualitas produk sesuai dengan standar mutu;
b. Mengkoordinir dalam perumusan dan pencapaian kualitas produk uang kertas, uang logam dan logam non uang dan kertas berharga non uang agar dapat berjalan dengan tepat waktu, tepat jumlah dan tepat mutu;
c. Mengkoordinir seluruh kegiatan pencapaian sasaran/target di masing-masing unit produksi untuk memastikan adanya perkembangan yang progresif dan berkesinambungan sebagai dukungan terhadap pencapai misi dan visi perusahaan;
d. Bersama-sama Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan Sistem Manajemen.

4. Direktur SDM, Teknologi dan Informasi

a. Mengarahkan dan mengkoordinir dalam penyusunan rencana strategis untuk Pengembangan SDM, Pengamanan, Pengadaan, Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Fasilitas Umum dan Lingkungan;
b. Memantau penyusunan kebijakan untuk menjalankan fungsi pengadaan barang dan jasa, pengendalian jasa, sediaan barang & gudang, penyediaan fasilitas umum agar dapat berjalan tepat waktu, tepat jumlah dan tepat mutu;
c. Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi dibidang Pengelolaan dan Pengembangan SDM, Pengamanan, Pengadaan, Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Fasilitas Umum dan Lingkungan agar sasaran strategis perusahaan dapat tercapai;

d. Menyusun kebijakan pokok dan pelaksanaan fungsi Manajeman SDM, Pengamanan, Pengadaan, Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Fasilitas Umum dan Lingkungan untuk kelancaran dalam pengelolaan perusahaan;
e. Kompetensi yang direncanakan agar proses pengelolaan perusahaan dapat berjalan dengan lancar;
f. Bersama-sama Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya melakukan *monitoring* dan pengawasan pelaksanaan Sistem Manajemen Menjalankan dan menjaga Tata Kelola Teknologi Informasi di Peruri berjalan dengan aman, efektif dan efisien.

5. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

a. Mengarahkan dan mengkoordinir dalam penyusunan strategis untuk pengelolaan keuangan dan investasi;
b. Mengkoordinir perumusan strategi jangka panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan bekerjasama dengan Direksi lainnya;
c. Memberlakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan mengevaluasi berbagai jenis risiko *financial* yang dapat dihadapi perusahaan;
d. Mengarahkan dan memantau kebutuhan dana operasional dan investasi serta terjaganya keamanan dalam pengelolaan dana perusahaan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai rencana;
e. Mengelola pelaksanaan sistem manajemen;
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang pelaksanaan manajemen risiko.

D. Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Direksi hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa khusus. Sebagaimana ditentukan dalam Pasal 35 dan 36 PP 6 Tahun 2019:

1. Dalam rangka melaksanakan Pengurusan Perusahaan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan Pengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
2. Setiap tindakan anggota Direksi untuk dan atas nama Direksi dan/atau dalam rangka mewakili Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan Pengurusan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau sesuai dengan keputusan Direksi;
3. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan Pengurusan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direktur Utama berhak dan

berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan di dalam dan/atau di luar pengadilan;

4. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan;
5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan di antara anggota Direksi yang ada berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan;
6. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak dilakukan, salah seorang anggota Direksi yang paling lama menjabat berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan;
7. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang maka anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 6 yang tertua dalam usia yang ber-wenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan;
8. Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya untuk melakukan perbuatan hukum tertentu dengan memberikan kuasa khusus yang ditetapkan dalam surat kuasa;

E. Remunerasi

1. Penghasilan Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Gaji / Direksi

   Anggota Direksi BUMN diberikan Gaji dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Gaji Direktur Utama ditetapkan dengan menggunakan pedoman internal yang ditetapkan oleh Menteri;

   b. Gaji Direksi lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:

   - Wakil Direktur Utama: 95% (sembilan puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama; dan
   - Anggota Direksi lainnya: 85% (delapan puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama.
3. RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila dipandang lebih dapat merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi serta kemampuan perusahaan;
4. Besarnya gaji anggota Direksi BUMN ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama satu tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan;
5. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya gaji anggota Direksi

BUMN untuk tahun tertentu, maka penetapan besarnya gaji anggota Direksi menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri;

6. Tantiem/Insentif Kerja
   BUMN dapat memberikan Tantiem/Insentif Kinerja (Tantiem/IK) kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas berdasarkan penetapan RUPS/ Menteri dalam pengesahan laporan tahunan, apabila:
   a) Opini yang diterbitkan oleh auditor adalah paling sedikit Wajar Dengan Pengecualian (WDP);
   b) Realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70 (tujuh puluh). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan beban/ keuntungan akibat tindakan Direksi sebelumnya dan/atau tindakan di luar pengendalian Direksi;
   c) Capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan faktor di luar pengendalian Direksi;
   d) Kondisi perusahaan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk perusahaan dalam kondisi rugi, atau perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung. Kerugian tersebut tidak memperhitungkan faktor di luar pengendalian Direksi; dan
   e) Hal-hal di luar pengendalian Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c dan huruf d di atas, dinyatakan dalam Laporan Tahunan BUMN dan disetujui oleh RUPS/Menteri.
7. Anggaran Tantiem/IK harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai dengan RKAP tahun yang bersangkutan;
8. Pemberian Tantiem/IK diberikan secara proporsional berdasarkan capaian KPI pada tahun yang bersangkutan, dengan ketentuan bahwa KPI juga harus mempertimbangkan kriteria pencapaian pelaksanaan tugas selaku agen pembangunan (*agent of development*) termasuk di antaranya kontribusi dividen kepada Negara atau indikator lainnya yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun yang bersangkutan;
9. Apabila Pemberian Tantiem/IK sebagaimana dimaksud pada angka 5 melebihi anggaran Tantiem/IK dalam RKAP maka kekurangan anggaran dimaksud diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun buku yang bersangkutan;
10. Penetapan anggaran Tantiem/IK, menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri;
11. Khusus untuk BUMN Terbuka, sebelum mengesahkan RKAP BUMN yang bersangkutan, Dewan Komisaris harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan

pemegang saham negara untuk penetapan anggaran Tantiem;

12. Perhitungan Tantiem/IK menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri;
13. Dengan memperhatikan kinerja Perusahaan dan/atau kondisi khusus bisnis Perusahaan, Menteri dapat menetapkan Tantiem/IK yang berbeda dengan hasil perhitungan berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada angka 9;
14. Dengan mempertimbangkan kewajaran dan/atau kualitas laba yang dibukukan perusahaan dan/atau kemampuan keuangan perusahaan dan/atau faktor-faktor lain yang relevan, RUPS/Menteri dapat menetapkan Tantiem/IK yang lebih rendah dari perhitungan berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada angka 9;
15. Komposisi besarnya Tantiem/IK bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN mengikuti Faktor Jabatan sebagai berikut:
    a) Wakil Direktur Utama: 95% (sembilan puluh lima persen) dari Direktur Utama;
    b) Anggota Direksi lainnya: 85% (delapan puluh lima persen) dari Direktur Utama;
    c) Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas: 45% (empat puluh lima persen) dari Direktur Utama;
    d) Wakil Komisaris Utama/Wakil Ketua Dewan Pengawas: 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari Direktur Utama; dan
    e) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas: 90% (sembilan puluh persen) dari Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas.
16. RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 13 apabila dipandang lebih dapat merefleksikan keadilan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta kemampuan perusahaan;
17. Pajak penghasilan atas Tantiem/IK ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan;
18. RPB/RUPS/Menteri dapat mempertimbangkan pemberian *Long Term Incentive* (LTI) kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN sebagai bagian dari Tantiem yang dari segi kinerja dan tata kelolanya telah mendekati *international best practice*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a) LTI diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
        - Menyelaraskan kepentingan pengelola perusahaan (anggota Direksi, Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas) dengan pemegang

saham/pemilik modal sesuai dengan international best practices;

- Memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;
- Memberikan penghargaan atas upaya untuk menjaga dan/atau meningkatkan nilai saham dalam jangka panjang termasuk dalam kondisi yang kurang menguntungkan bagi Persero Terbuka; atau
- Mendorong BUMN menjadi perusahaan kelas dunia (*world class company*) dengan selalu membandingkan kinerja dan tata kelolanya dengan international *best practices*;

b) Perhitungan besarnya LTI dilakukan dengan pendekatan total biaya tahunan Direktur Utama atau Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, yaitu dengan membandingkannya dengan biaya tahunan Direktur Utama atau Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan yang menjadi acuan (*benchmark*), berdasarkan hasil kajian konsultan independen yang berkompeten di bidangnya;

c) Konsultan independen sebagaimana dimaksud dalam huruf b, penunjukannya dilakukan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dengan menggunakan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa perusahaan;

d) Penentuan besaran LTI berdasarkan pada hasil perhitungan yang lebih rendah antara:

- Total biaya tahunan yang dikeluarkan kepada Direktur Utama (kecuali biaya perjalanan dinas), maksimal dihitung berdasarkan percentile 85% (delapan puluh lima persen) terhadap perusahaan *benchmark/P* (85); atau
- Total biaya tahunan yang dikeluarkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas (kecuali biaya perjalanan dinas), maksimal dihitung berdasarkan percentile 100% (seratus persen) terhadap perusahaan benchmark/ P (100);

e) Dalam hal perusahaan yang menjadi *benchmark* adalah BUMN maka pembandingannya menggunakan total biaya tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf d poin ke-2);

f) RUPS/Menteri menetapkan besaran LTI berdasarkan usulan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, yang didasarkan pada hasil kajian konsultan sebagaimana dimaksud dalam huruf b);

19. LTI untuk Persero Tertutup dan Perum diberikan dalam bentuk tabungan tunai yang di-escrow, hingga anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yang bersangkutan berakhir masa tugasnya;
20. LTI yang diberikan dalam bentuk tabungan tunai yang di-escrow, besaran definitifnya ditetapkan oleh RPB/RUPS/Menteri pada saat anggota Direksi,

Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berhenti, dengan memperhitungkan capaian kinerja;

21. Apabila anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, besaran LTI disesuaikan dengan masa jabatan yang efektif yang bersangkutan;
22. Apabila dalam RKAP tahun yang bersangkutan belum ditetapkan anggaran LTI, RUPS/Menteri menetapkan realisasi LTI sebagai beban biaya tahun buku berikutnya atau sebagai beban biaya yang diamortisasi hingga akhir masa tugas anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang bersangkutan;
23. Penetapan penghasilan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 yang berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan dan kemampuan keuangan serta faktor-faktor lain yang relevan *(merit system).*

F. Cuti

1. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri. Jika tidak diambil hak tersebut dalam tahun berjalan maka akan diperhitungkan pada akumulasi cuti tahunan untuk tahun berikutnya;
2. Direksi wajib mendapatkan persetujuan Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas dalam pelaksanaan cuti;
3. Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
4. Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan perusahaan;
5. Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti besar yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan kepentingan perusahaan;
6. Dalam hal anggota Direksi berhalangan hadir ke perusahaan karena sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja berturut-turut maka anggota Direksi tersebut harus memberikan surat keterangan sakit dari Dokter dan atau rumah sakit.

G. Pengunduran Diri

1. Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan surat pengunduran diri kepada Menteri dengan tembusan kepada Dewan Pengawas serta anggota Direksi yang lain;
2. Surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 1 sudah harus diterima oleh Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri;

3. Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri diterima, tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri;
4. Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, anggota Direksi berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri;
5. Apabila Menteri tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, anggota Direksi yang mengundurkan diri berhenti dengan sendirinya pada hari ke-30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri.

H. Care Taker

1. Dalam hal salah seorang anggota Direksi berhalangan sementara maka Direktur Utama menunjuk anggota Direksi lainnya untuk menjalankan tugas dan kewenangan anggota Direksi yang berhalangan;
2. Kondisi berhalangan sementara sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 dapat disebabkan sedang menjalankan cuti/sakit/dinas keluar negeri dan/atau kota;
3. Apabila Direktur Utama berhalangan sementara maka tugas dan kewenangannya dijalankan oleh Direksi lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
4. Apabila salah satu atau beberapa anggota Direksi berhalangan tetap untuk menjalankan pekerjaannya atau jabatan dan penggantiannya belum diangkat atau belum memangku jabatannya maka jabatan tersebut dipangku oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk sementara oleh Dewan Pengawas;
5. Kondisi berhalangan tetap sebagaimana yang dimaksud pada angka 4 dapat disebabkan karena posisi Direksi tersebut dalam keadaan lowong atau dalam proses peradilan yang untuk sementara tidak diperbolehkan melakukan kegiatan atas fungsi dan pokok jabatannya.

I. Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas yang dilakukan Direksi adalah tugas kedinasan dalam rangka pengembangan perusahaan;
2. Perjalanan dinas Direksi terdiri dari:
   a. Perjalanan dinas dalam kota, meliputi wilayah: DKI Jakarta, Bekasi, Tangerang, Depok dan Karawang;
   b. Perjalanan dinas luar kota, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan ke

wilayah yang tidak termasuk dalam wilayah sebagaimana dimaksud huruf a di atas:

c. Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah negara Republik Indonesia;

3. Direktur terkait wajib mengajukan permohonan perjalanan dinas keluar negeri kepada Menteri BUMN melalui Direktur Utama dengan tembusan kepada Ketua Dewan Pengawas sedangkan Direktur Utama mengajukan langsung Menteri BUMN dengan tembusan yang sama;
4. Permohonan dimaksud harus menginformasikan tentang kepentingan perjalanan dinas, lamanya waktu perjalanan dinas dan pembiayaannya serta hal-hal lain yang relevan;
5. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, Direksi wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas tersebut kepada Menteri BUMN dengan tembusan kepada Ketua Dewan Pengawas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.

J. Pendidikan Berkelanjutan

1. Anggota Direksi memiliki hak untuk menambah dan memutakhirkan pengetahuannya (*update knowledge*) dalam rangka menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan perusahaan;
2. Guna memfasilitasi terlaksananya *update knowledge,* anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi;
3. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri atas beban perusahaan;
4. Anggota Direksi yang telah mengikuti program pendidikan khusus, pelatihan, *workshop* atau seminar wajib menyampaikan hasil laporan kegiatan tersebut.

K. Program Pelatihan Anggota Direksi

Program pengembangan bagi anggota Direksi ditujukan untuk mengikuti perkembangan terkini dan aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Materi program pengembangan antara lain terdiri dari :

1. Bisnis Perusahaan;
2. Manajemen Risiko;
3. Manajemen Investasi;
4. Manajemen Keuangan;
5. Manajemen SDM;

6. Sistem Pengendalian Intern;
7. *Good Corporate Governance*;
8. IT *Governance*;
9. *Corporate Social Responsibility*;
10. Peraturan Perundang-undangan tentang BUMN;
11. Materi dapat disesuaikan dengan kebutuhan Direksi.

L. Sekretaris Perusahaan

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas serta melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
3. Sekretaris perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.
4. Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat;
5. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
    a. Memastikan bahwa Peruri mematuhi perundang-undangan dan peraturan eksternal yang berlaku termasuk melakukan pemutakhiran pada ketentuan internal perusahaan;
    b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diminta serta memberikan informasi yang materil dan relevan kepada *stakeholder*;
    c. Sekretaris perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung *(liason officer*);
    d. Menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RPB dan rapat Direksi serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas.
6. Kegiatan kesekretariatan perusahaan mengatur beberapa kebijakan terkait:
    a. Proses untuk menjamin ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
    b. Proses komunikasi Kementerian BUMN, Dewan Pengawas, Direksi;
    c. Proses Penyelenggaraan Rapat;
    d. Proses pemberian informasi bagi Dewan Pengawas, Direksi;
    e. Komunikasi dengan *stakeholder*;
    f. Proses koordinasi penerbitan kebijakan *(policy coordination)*;
    g. Proses administrasi arsip dan dokumen.
7. Direksi mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

M. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Perusahaan wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern yang dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
2. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Satuan Pengawasan Intern;
3. Satuan Pengawasan Intern bertugas:
   a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan Pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan, serta mernberikan saran perbaikan;
   b. Memberikan laporan hasil Pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Direktur Utama; dan
   c. Memonitor atas hasil Pemeriksaan yang telah dilaporkan.
4. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil Iangkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern;
5. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada butir 2 dilakukan, dengan:
   a. Membentuk Satuan Pengawas Intern; dan
   b. Terdapat Piagam Pengawasan *(Internal Audit Charter)* yang disepakati dan ditetapkan oleh Direksi, setelah mempertimbangkan saran-saran Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Piagam audit tersebut ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan;
6. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
7. Fungsi Pengawasan Intern adalah:
   a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
   b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, produksi, sumber daya manusia, dan kegiatan lainnya.
8. Atas permintaan tertulis Dewan Pengawas, Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Satuan Pengawas Intern secara periodik kepada Dewan Pengawas;
9. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lain dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
10. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Peruri.

N. Manajemen Risiko

1. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/* GCG) dan selalu mempertimbangkan risiko sebagai bagian dari prinsip kehati-hatian;
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan GCG;
3. Direksi memastikan penerapan sistem manajemen risiko komprehensif dan terukur;
4. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
   a. Membuat kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka tahap pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya;
   b. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
   c. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
5. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan;
6. Pengelolaan risiko yang dimaksud antara lain mencakup:
   a. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko;
   b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
   c. Sosialisasi sistem manajemen risiko kepada karyawan;
   d. Penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
   e. Pemantauan risikos, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
   f. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktifitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam perusahaan;
   g. Pelaporan dan pengumpulan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang diiaksanakan oleh perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

O. Rapat Direksi, Rapat Pembahasan Bersama, Pelaporan dan Anggaran

1. Rapat Direksi

a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;
b. Selain dalam rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a,

keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan

c. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada;
d. Direksi mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas;
e. Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila diperlukan atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan;
f. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi;
g. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya;
h. Dalam hal rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya;
i. Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain;
j. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
k. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama;
l. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama;
m. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf l tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Direksi;
n. Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Direksi tersebut yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat Direksi;
o. Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
p. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;

q. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
r. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab;
s. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat;
t. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat;
u. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
v. Seluruh pedoman tata tertib rapat diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tata Tertib Rapat Direksi Perum Peruri;

2. Rapat Pembahasan Bersama

Rapat Pembahasan Bersama (RPB) adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti atau disubstitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundang-undangan.

Penyelenggaraan RPB berdasarkan ketentuan dan Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Peruri yang terbagi menjadi RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Serta RJPP. RJPP harus disahkan dalam RPB.

- Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Tahunan;
- RPB dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari pemilik modal;
- Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang- undangan;
- Direksi menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak- haknya berdasarkan anggaran dasar dan perundang- undangan.

RPB Luar Biasa adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan jika dipandang perlu setiap waktu untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan RPB Tahunan.

3. Pelaporan

a. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
b. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan;
c. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada huruf b, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
d. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada huruf a dan laporan khusus sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan dengan bentuk, isi, dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Pengawas paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut;
f. Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada huruf e ditandatangani oleh semua anggota Direksi;
g. Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada huruf f, anggota Direksi yang bersangkutan menyampaikan alasan secara tertulis;
h. Direksi wajib menyampaikan laporan semesteran kepada Menteri paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode semesteran tersebut;
i. Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf h ditandatangani oleh semua anggota Direksi;
j. Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf i, anggota Direksi yang bersangkutan menyampaikan alasan secara tertulis;
k. Dalam waktu paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan;
l. Laporan tahunan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf k ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
m. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf l, anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang bersangkutan menyampaikan alasan secara tertulis;
n. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf k paling sedikit memuat:
   - Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca/laporan posisi keuangan

akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasannya, serta laporan mengenai hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan termasuk tetapi tidak terbatas pada penghapusbukuan piutang;

- Neraca/laporan posisi keuangan gabungan dan perhitungan laba rugi gabungan dari anak-anak perusahaan, termasuk neraca/laporan posisi keuangan dan perhitungan laba rugi dari masing-masing anak perusahaan tersebut;
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai;
- Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- Laporan mengenai tugas Pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilaksanakan oleh Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru berakhir;
- Nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas; dan
- Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan lain bagi anggota Dewan Pengawas.

o. Perhitungan tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf n dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;

p. Dalam hal Standar Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf o tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, perhitungan tahunan dimaksud disusun disertai penjelasan serta alasannya;

q. Direksi wajib menyerahkan perhitungan tahunan kepada auditor eksternal yang ditunjuk oleh Menteri atas usul Dewan Pengawas untuk diperiksa;

r. Laporan atas hasil Pemeriksaan auditor eksternal terhadap perhitungan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf q disampaikan secara tertulis kepada Menteri untuk disahkan;

s. Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf q tidak dipenuhi, pengesahan perhitungan tahunan tidak dapat dilakukan;

t. Perhitungan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf r setelah mendapat pengesahan Menteri, diumumkan dalam website resmi peruri;

u. Pengesahan laporan tahunan dan pengesahan perhitungan tahunan Perusahaan dilakukan oleh Menteri;

v. Dalam hal dokumen perhitungan tahunan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan Dewan Pengawas secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan;

w. Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam huruf u membebaskan Direksi dan Dewan Pengawas dari tanggung jawab terhadap Pengurusan dan

Pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut termuat dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. Laporan berkala berupa: Laporan Triwulan, Laporan Semester, maupun Laporan lainnya tentang Kinerja Perusahaan disampaikan kepada Kementerian BUMN dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Pengawas.

4. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

a. Direksi wajib menyiapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusun RJPP yang memadai;
b. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun;
c. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Menteri untuk disahkan menjadi Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
d. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
   1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
   2) Posisi perusahaan pada saat penyusunan RJPP;
   3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
   4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP;
   5) Kebijakan pengembangan usaha perusahaan.
e. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan RJPP yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Pengawas atas rancangan RJPP;
f. Penyampaian rancangan RJPP kepada Dewan Pengawas sesuai jadwal waktu yang ditentukan;
g. Melakukan sosialisasi atas RJPP yang telah disahkan kepada seluruh karyawan;

5. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

a. Direksi wajib menyiapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memadai;
b. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
c. RKAP paling sedikit memuat:
   1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan

program kerja/kegiatan;
2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan;
4) Rencana kerja;
5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Menteri.

d. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Pengawas atas rancangan RKAP tersebut;
e. RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas diajukan kepada Menteri selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sebelum tahun anggaran dimulai atau penyampaian paling lambat kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan;
f. RKAP disahkan oleh Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan;
g. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh Menteri, setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara penyusunan RKAP;
h. Menyosialisasikan RKAP yang telah disahkan oleh Menteri kepada seluruh karyawan perusahaan.

6. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

a. Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan Menteri dilakukan oleh Menteri;
b. Usul perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas disampaikan oleh Direksi kepada Menteri untuk mendapat persetujuan;
c. Persetujuan Menteri sebagaimanna dimaksud pada huruf b diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya usulan perubahan RKAP dari Direksi;
d. Dalam hal rancangan perubahan RKAP belum mendapat persetujuan oleh Menteri, setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, rancangan perubahan RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara perubahan RKAP;
e. Dalam hal pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan telah dilimpahkan kepada Dewan Pengawas, kewenangan persetujuan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

P. Kode Etik dan GCG

1. Kode Etik

1. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Anggota Direksi dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan perusahaan untuk kepentingan pribadi;
3. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang dikelolanya, selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh Menteri BUMN;
4. Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi Peraturan Perusahaan dan seluruh ketentuan perundangan yang berlaku dan menjalankan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
5. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* tersebut yaitu, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;
6. Anggota Direksi bertugas untuk mengelola perusahaan dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri BUMN;
7. Anggota Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan perusahaan dan anggota Direksi harus memperhatikan kepentingan *stakeholder* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

2. GCG

a. Benturan Kepentingan

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan dalam hal:
   a) Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
   b) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 Perusahaan diwakili oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari dan oleh anggota Direksi selain anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 1;
3. Dalam hal benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi, Perusahaan diwakili oleh Dewan Pengawas atau oleh seseorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas;

4. Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dan tidak ada Dewan Pengawas, Menteri mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan;
5. Dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, Menteri menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan;
6. Anggota Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen;
7. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud di atas dilakukan secara periodik dalam Laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declaration*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perusahaan;
8. Setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga, baik di Peruri atau di luar Peruri akan dilaporkan melalui penyerahan daftar khusus kepemilikan saham kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya transaksi.

b. Larangan Anggota Direksi

1) Antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;
2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, Menteri berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka;
3) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
   a) Anggota direksi pada badan usaha milik negara lain, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik swasta;
   b) Anggota komisaris atau dewan pengawas pada badan usaha milik negara;
   c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi atau lembaga Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
   d) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; atau
   e) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain sebagaimana dimaksud pada nomor 3, masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir terhitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan.
5) Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 3 diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai anggota Direksi;
6) Anggota Direksi dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
7) Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/ wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Direksi;
8) Dalam hal anggota Direksi menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah maka yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Direksi terhitung sejak ditetapkan menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
9) Selain penghasilan yang diterima sebagai anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang ditetapkan oleh Menteri, anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan;
10) Direksi dilarang untuk memberi atau menjanjikan sesuatu atas penyelenggaraan perusahaan dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya dalam perusahaan;
11) Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Q. Evaluasi Kinerja

1. Dewan Pengawas menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Direksi;
2. Dewan Pengawas mengevaluasi capaian kinerja Direksi untuk kemudian disampaikan ke RPB;

3. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI (*Key Performance Indicator*):
    a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian perusahaan sesuai dengan RJPP/RKAP dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas, setelah didiskusikan dengan Direksi;
    b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja perusahaan seperti yang tercantum dalam RJPP/RKAP/Kontrak Manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan dalam rapat Dewan Pengawas setelah didiskusikan dengan Direksi;
    c. Pencapaian kinerja Direktur secara individual mengacu pada RJPP/RKAP atau kriteria lain yang ditetapkan Dewan Pengawas;
    d. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

BAB IV

PRINSIP DASAR DAN HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN *STAKEHOLDER*

Prinsip dasar dan hubungan kerja Direksi dengan *Stakeholder* secara umum adalah:

1. Bahwa Direksi menetapkan mekanisme terkait dengan penanganan keluhan *stakeholder* beserta dengan penyelesaiannya;
2. Bahwa mekanisme keluhan *stakeholder* dilaksanakan secara konsisten dan efektif;
3. Bahwa penyelesaian atas keluhan *stakeholder* secara tuntas.

A. Hubungan Kerja dengan Pemilik Modal

1. Direksi harus memenuhi hak Pemilik Modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. Direksi harus memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat dan tepat waktu.

B. Hubungan Kerja dengan Dewan Pengawas

1. Direksi dan Dewan Pengawas secara bersama-sama menandatangani dokumen perusahaan, yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan atau Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
2. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap.

C. Hubungan Kerja dengan Karyawan

Direksi harus menyadari bahwa Sumber Daya Manusia mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu Direksi wajib:

1. Melaksanakan Peraturan Perusahaan dan syarat-syarat kerja antara lain; kesejahteraan karyawan, kompetisi yang sehat serta penyediaan sarana dan prasarana kerja;
2. Mendorong dan membantu karyawan untuk mengembangkan kompetensi yang relevan;
3. Memiliki standar yang jelas untuk pengembangan karir karyawan;
4. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang fair kepada seluruh karyawan sesuai prestasi yang ditunjukkan dan kualifikasi yang ditetapkan;
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan yang secara tegas

ataupun dapat diinterprestasikan sebagai tindakan intimidasi;
6. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, serta aman bagi karyawan;
7. Meyakini bahwa sukses Perusahaan berkat kerja keras karyawan;
8. Menjaga kerahasiaan catatan dan informasi pribadi dari setiap karyawan;
9. Menghargai perbedaan pendapat yang ada;
10. Memberikan perlindungan kepada karyawan dalam permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab di dalam Perusahaan;
11. Menyediakan media komunikasi dan informasi yang menyediakan kebijakan kebijakan perusahaan serta dapat diakses dengan mudah oleh seluruh karyawan;
12. Memberikan penghargaan atau hukuman (*reward and punishment*) sesuai dengan tingkat kinerja atau kesalahan;
13. Melakukan pengukuran kepuasan karyawan.

D. Hubungan Kerja dengan Pelanggan

1. Direksi harus jujur dan *fair* dalam berbisnis, tidak memberikan informasi yang menyesatkan dan menjaga reputasi, integritas dan kredibilitas di mata mitra bisnis;
2. Direksi memenuhi segala kewajiban hukum/kontrak yang telah disepakati secara sungguh-sungguh;
3. Direksi menjaga reputasi, integritas dan kredibilitas di mata pelanggan dan menjaga informasi yang sensitif dan rahasia tentang pelanggan;
4. Direksi melakukan kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Direksi menerima dan menindaklanjuti keluhan mitra tanpa diskriminasi dan memberikan pelayanan sesuai tuntutan mitra bisnis;
6. Direksi melakukan kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan;
7. Direksi melakukan komunikasi yang intensif dan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair* dan jujur serta menjamin mutu produk dengan tingkat sekuriti tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
8. Direksi melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survey kepuasan; dilaksanakan secara berkala;
9. Direksi melakukan penanganan keluhan pelanggan yang dilakukan secara tanggap dan efektif;
10. Direksi merekomendasi hasil survei ditindaklanjuti/ditangani;
11. Direksi menunjukkan hasil tingkat kepuasan yang baik.

E. Hubungan dengan Pesaing

1. Direksi tidak melakukan kesepakatan dengan pesaing manapun yang merugikan perusahaan;
2. Direksi menjaga etika bisnis dalam berinteraksi dengan pesaing;
3. Direksi menghormati pesaing dan tidak melakukan persaingan yang tidak sehat.

F. Hubungan Kerja dengan Penyedia Barang/Jasa (Pemasok)

1. Direksi mempertimbangkan manfaat bagi perusahaan dalam setiap pengadaan;
2. Direksi melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yag berlaku;
3. Direksi berbisnis secara jujur dan *fair* dengan pemasok dengan memperhatikan faktor antara lain: kualitas, harga, ketepatan waktu, sekuriti dalam arti luas dan segala peraturan perusahaan maupun perundang-undangan yang berlaku;
4. Direksi memperlakukan pemasok sebagai mitra kerja;
5. Direksi menerapkan standar etika yang sama kepada semua pemasok;
6. Direksi menolak pemberian yang patut diduga merupakan Tindakan suap/ gratifikasi dari penyedia barang/jasa;
7. Direksi menjada rahasia dokumen kontrak sesuai dengan urgensinya;
8. Direksi dengan penyedia barang/jasa tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan;
9. Secara berkala perusahaan melakukan assessment pemasok berdasarkan pencapaian QCDS *(quality, cost, delivey, service);*
10. Melakukan pengukuran kepuasan pemasok.

G. Hubungan Kerja dengan Kreditur

Direksi menerima pinjaman/penanaman modal hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah perusahaan dengan cara:

1. Menyediakan informasi yang actual dan prospektif bagi calon kreditur;
2. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menerima pinjaman melalui ikatan perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran;
4. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur;
5. Memenuhi segala kewajiban dengan tepat waktu.

H. Hubungan Kerja dengan Pemerintah

1. Mematuhi segala peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bisnis perusahaan;
2. Mendukung program yang dicanangkan pemerintah;
3. Membangun Kerjasama dengan pihak lain yang sejalan dengan ketentuan dan kepentingan negara dan menjunjung etika bisnis;
4. Memenuhi kewajiban perusahaan kepada Pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

I. Hubungan Kerja dengan Anak Perusahaan

1. Anak perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar anak perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perusahaan. Hubungan antara perusahaan dan anak perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Direksi berwenang untuk menetapkan waktu dalam kepengurusan (Komisaris) pada anak perusahaan;
3. Direksi berwenang menetapkan kebijakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) secara sirkuler;
4. Direksi tidak berwenang untuk mengatur operasional kegiatan anak perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan;
5. Anak perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan anak perusahaan;
6. Perusahaan menempatkan anak perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan;
7. Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN serta Peraturan Pemerintah lainnya.

J. Hubungan Kerja dengan Organisasi Non Struktural

Direksi harus mensinergikan organ non struktural dengan hubungan yang saling menguntungkan dengan cara:

1. Melakukan pembinaan dan pengwasan terhadap semua organ non struktural dalam kapasitas Direksi sebagai Pembina Organ Non Struktural;
2. Menerapkan standar etika yang sama kepada semua organ non struktural;

3. Direksi berwenang menetapkan Pengawas dan Pengurus dalam organisasi organ Non Struktural sesuai ketentuan perundang – undangan.

K. Hubungan Kerja dengan Media Massa

Direksi menjadikan media massa sebagai mitra dan sarana sosialisasi untuk membangun citra yang baik dengan;

1. Berinteraksi dan berkomunikasi secara proporsional dan transparan dengan media massa untuk menjaga citra dan reputasi perusahaan;
2. Memberikan informasi yang selektif dan proporsional kepada media massa.

L. Hubungan Kerja dengan Serikat Pekerja

Direksi memandang Serikat Pekerja sebagai mitra dalam membangun dan memajukan perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan cara:

1. Menjalin kerjasama dengan prinsip saling menghargai sesuai domain masing-masing yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
2. Menjalin komunikasi dua arah yang transparan.

BAB V
PENUTUP

A. PAKTA INTEGRITAS

1. Pakta Integritas merupakan pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency), penuh* kehati-hatian *(duty of care and loyalty),* profesional dan berdasarkan kepada kepentingan perusahaan, bebas dari benturan kepentingan *(conflict of interest)* dan mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
2. *BOD Charter* ini merupakan panduan dalam hubungan kerja Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.
3. Direksi harus mematuhi dan menjalankan *BOD Charter* ini dengan penuh tanggung jawab.

B. MASA BERLAKU DAN EVALUASI

1. *BOD Charter* ini berlaku efektif sejak ditandatangani dan terus berlaku sebelum dilakukan revisi perubahan.
2. *BOD Charter* ini akan dievaluasi secara berkala disesuaikan dengan perubahan untuk penyempurnaan.

Jakarta, 2 Agustus 2021

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA (PERURI)

DWINA SEPTIANI WIJAYA
DIREKTUR UTAMA

SAIFUL BAHRI	**FAJAR RIZKI**	**WINARSIH BUDIRIANI**	**GANDUNG A. MURDANI**
DIREKTUR OPERASI	**DIREKTUR PENGEMBANGAN USAHA**	**DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO**	**DIREKTUR SDM, TEKNOLOGI DAN INFORMASI**